

Положение  
об отделе финансово-экономического обеспечения и контроля  
управления образования Администрации города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Отдел финансово-экономического обеспечения и контроля (далее - отдел) является структурным подразделением управления образования Администрации города Когалыма (далее – Управление образования).

1.2. Отдел образуется в целях координации финансово-экономической деятельности подведомственных муниципальных образовательных и других учреждений города, (далее именуются - подведомственные муниципальные учреждения), управления работой по составлению смет доходов и расходов по бюджетным средствам, средств полученных от иной приносящей доход деятельности, субвенциям, субсидиям, по переданным полномочиям, расчетов фондов заработной платы подведомственных муниципальных учреждений, сведений статистической отчетности, планирования развития сети подведомственных муниципальных учреждений.

1.3. Отдел в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уставом города Когалыма, решениями Думы города Когалыма, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, Положением об управлении образования Администрации города Когалыма и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности отдел подчиняется начальнику Управление образования, при его отсутствии - заместителю начальника Управление образования, на которого возложены соответствующие полномочия.

1.5. Положение об отделе утверждается, изменяется приказом начальника Управления образования.

2. Основные задачи отдела

2.1. Прогнозирование и планирование развития сети муниципальных образовательных учреждений в городе.

2.2. Организация:

- составления сводной оперативной, ежемесячной, ежеквартальной, полугодовой и годовой отчетности об использовании бюджетных средств, средств, полученных подведомственными муниципальными учреждениями от иной, приносящей доход деятельности, в том числе по субвенциям на осуществление переданных полномочий;

- финансово-экономической деятельности подведомственных муниципальных учреждений;

- составления проекта бюджета на финансовый год и плановый период;

- разработки и обоснования бюджета системы образования города;

- работы с обращениями работников подведомственных муниципальных учреждений по финансово-экономическим вопросам.

2.3. Обеспечение:

- контроля за эффективным использованием бюджетных средств, субсидий, субвенций, средств, полученных подведомственными муниципальными учреждениями от иной, приносящей доход деятельности;

- полной и достоверной информации о результатах финансово-экономической деятельности подведомственных муниципальных учреждений;

- контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при ведении финансово-экономической деятельности подведомственными муниципальными учреждениями.

2.4. Совершенствование профессиональных знаний, повышение квалификации специалистов и работников отдела.

### 3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет выполнение следующих функций:

3.1. Планирует сеть и контингент муниципальных образовательных учреждений города.

3.2. Осуществляет:

- контроль за выполнением постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Главы города Когалыма, решениями Думы города Когалыма по финансово-экономическим вопросам;

- распределение субвенций между общеобразовательными учреждениями в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, автономного округа;

- обеспечение подведомственных муниципальных учреждений инструктивными материалами;

- расчет стимулирующих выплат руководителям подведомственных муниципальных учреждений;

- учет субсидий, субвенций, передаваемых подведомственным муниципальным учреждениям.

3.3. Составляет:

- в установленном порядке сводные показатели по сети, штатам и контингенту для защиты и сдачи в Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в управление экономики и комитет финансов Администрации города по подведомственным муниципальным учреждениям;

- по установленным формам сводную отчетность по использованию бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности, в том числе средств, выделенных в виде субсидий и субвенций по подведомственным муниципальным учреждениям;

- информацию об изменении бюджетных ассигнований по статьям и подстатьям бюджетной классификации в разрезе разделов и подразделов;

- расчеты по финансовому обеспечению реализации муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме», отчеты по исполнению мероприятий в рамках программы;

- сводную статистическую отчетность по подведомственным муниципальным учреждениям.

3.4. Готовит и принимает участие в разработке следующих нормативных документов:

- Соглашения с подведомственными учреждениями на предоставление субсидий;

- Проекты постановлений, распоряжений Главы города Когалыма, решений Думы города с расчетами и приложениями по вопросам финансово-экономического обеспечения отрасли "Образование";

- Положение об оплате труда, премировании и выплатах социального характера работникам подведомственных муниципальных учреждений;

- Распоряжение об утверждении штатного расписания по Управление образования;

- Информацию и план о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков;

- По другим вопросам, связанным с экономической деятельностью Управление образования;

- Различную информацию по запросам вышестоящих организаций:

а) о заработной плате работников образовательных учреждений;

б) о наличии кредиторской задолженности;

в) отчеты об использовании субвенций на осуществление переданных отдельных государственных полномочий;

г) отчеты об использовании субсидий;

д) анализ сети, штатам и контингенту образовательных учреждений.

3.5. Формирует:

- сметы расходов на содержание пришкольных лагерей, в том числе на оплату труда работников в пришкольных лагерях;

- социальные паспорта подведомственных муниципальных учреждений.

3.6. Оказывает практическую помощь подведомственным муниципальным учреждениям.

3.7. Взаимодействует с Комитетом финансов Администрации города, управлением экономики Администрации города по вопросам финансово-экономической деятельности.

3.8. Участвует:

- в проверках по вопросам экономической деятельности подведомственных муниципальных учреждений;

- в разработке муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме».

3.9. Организует работу по хранению и сдаче документов в архив в соответствии с правилами организации архивного дела.

#### 4. Права и обязанности отдела

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдела имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить начальнику Управление образования в установленном порядке предложения по вопросам организации и развития системы образования города в рамках своей компетенции.

4.2. Осуществлять сбор информации, изучать и анализировать деятельность муниципальных учреждений образования, получать от них в установленном порядке необходимые материалы.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию организационной структуры и деятельности отдела.

4.4. Готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений Главы города, решений Думы города, письма и запросы.

4.5. Использовать муниципальные системы связи и коммуникации (телефон, факс, линии Интернет) в служебных целях.

#### 4.6. Пользоваться:

- информационными банками данных, имеющимися в Администрации города Когалыма и ее структурных подразделениях;
- правом на документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела.

### 5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач, отвечает за соблюдение трудовой дисциплины специалистами и работниками отдела.

#### 5.2. Специалисты отдела несут ответственность:

- за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций;

за несоблюдение трудовой дисциплины;

за разглашение сведений, персональных данных физических лиц, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, и иной охраняемой законом информации.

5.3. Порядок привлечения специалистов отдела к ответственности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 6. Взаимоотношения

6.1. Отдел взаимодействует с отделами Управление образования, со структурными подразделениями Администрации города Когалыма, предприятиями, учреждениями, муниципальными образовательными и прочими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### 7. Организация работы отдела

7.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением главы Администрации города Когалыма по представлению начальника Управления образования.

7.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основе перспективного и текущего планирования Управления образования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

#### 7.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист;
- ведущие экономисты.

7.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом начальника Управления образования.

Начальник отдела дает указания и поручения, подлежащие обязательному исполнению специалистами отдела.

7.5. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь) исполнение его обязанностей осуществляет лицо, назначенное приказом начальника Управления образования в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Назначение и освобождение от должности специалистов отдела осуществляется приказом начальника Управления образования.

7.6. Специалисты отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления образования.